



# Directive de pratique

## Formulaires de gestion de dossier : Aptitude professionnelle

Les directives de pratique sont des directives relatives à l'utilisation et à l'application des [Règles de procédure du comité de discipline et du comité d'aptitude professionnelle](#) formulées par ces comités. Leur but est de communiquer certains détails aux participants à une procédure disciplinaire ou sur l'aptitude professionnelle quant à ce qu'ils **doivent faire** en vue de s'y préparer ou au cours de celle-ci.

Il est recommandé de lire les directives de pratique conjointement avec les [Règles de procédure](#).

### À propos de cette directive

La présente directive sert à indiquer à l'EPEI et à l'avocate ou l'avocat qui représente l'Ordre quels formulaires utiliser pendant l'étape de la gestion de dossier dans le cadre d'une affaire sur l'aptitude professionnelle. Cette étape est décrite à la règle 3 des [Règles de procédure](#).

### Directives pour les participants à la gestion de dossier

Tous les formulaires sont accessibles en format Word ou Acrobat/PDF remplissable. Entrez vos informations dans les espaces ou champs prévus en prenant soin de ne pas supprimer ou modifier le texte existant.

Remplissez et soumettez chaque formulaire selon les directives indiquées dans ceux-ci.

Pour accéder à un formulaire, consultez le [site du Bureau des audiences](#) ou cliquez sur un des liens ci-dessous.

### Formulaires de gestion de dossier

#### Feuille de travail du poursuivant – voir règle 3.05

Avant la rencontre préliminaire pour la compréhension de l'EPEI, le poursuivant doit remplir ce formulaire en y indiquant les informations dont il dispose sur l'affaire et ce qu'il en pense.

Le poursuivant doit décrire :

- les documents qui ont été ou seront divulgués (remis) à l'EPEI au sujet de l'affaire;
- pourquoi il estime que l'EPEI a un problème de santé (une incapacité) qui l'empêche d'exercer sa profession en toute sécurité;
- l'ordonnance que le sous-comité devrait rendre s'il conclut à une incapacité, c'est-à-dire ce que l'EPEI devra faire ou ne pourra pas faire.



Ce formulaire doit être transmis à l'EPEI parce qu'il contient des informations qui l'aideront à comprendre la cause du poursuivant selon son point de vue et à prendre des décisions éclairées sur la meilleure façon de répondre aux accusations d'incapacité.

### **Feuille de travail de l'EPEI**

L'EPEI peut utiliser ce formulaire pour noter et structurer ses pensées au sujet de l'affaire.

Rien n'oblige l'EPEI à communiquer ce formulaire ni toute information qu'il contient à qui que ce soit, et il est fortement recommandé de le remplir soi-même.

Durant l'étape de la gestion de dossier, l'EPEI peut demander conseil à [l'avocate ou à l'avocat de service](#) (qui lui offre son soutien lors des rencontres préliminaires) au sujet des informations qu'il est souhaitable de partager ou non.

### **Enquête sur le plaidoyer – voir règle 3.09(6)(b)**

Si l'EPEI souhaite **admettre** son incapacité lors de l'audience, ce formulaire devra être rempli avant la rencontre en prévision de la finalisation, puis examiné avec l'aide de l'intermédiaire de la gestion de dossier pendant celle-ci.

L'enquête sur le plaidoyer confirme que l'aveu de l'EPEI est volontaire et certain, et que l'EPEI comprend les conséquences d'admettre son incapacité.

### **Mémoire de la rencontre préliminaire – voir règles 3.09(7)(a) et (b)**

Ce formulaire est utilisé avant la rencontre en prévision de la finalisation lorsque l'EPEI et l'avocate ou l'avocat qui représente l'Ordre ne s'entendent pas sur tous les faits **et** sur les mesures que le sous-comité devrait prendre ou imposer. Il aide à planifier l'audience contestée ou partiellement contestée.

L'avocate ou l'avocat qui représente l'Ordre a l'obligation de remplir ce formulaire, mais l'EPEI peut aussi en remplir un exemplaire.